

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างที่ปรึกษาควบคุมงานก่อสร้างโครงการศูนย์เทคโนโลยีงานทาง (Central lab.) โดยวิธีคัดเลือก
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การดำเนินการแก้ไขสัญญาโครงการจัดสร้างศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีงานทาง (Central Lab)
- ๑.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : การดำเนินการและการแก้ไขปัญหาการจัดหาพัสดุด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ของสำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : พฤศจิกายน ๒๕๕๘ – กันยายน ๒๕๕๙
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : มิถุนายน – กันยายน ๒๕๖๐
- ๒.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : มิถุนายน – กันยายน ๒๕๕๘

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

๓.๑) ตนเองปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ : สัดส่วนของผลงานที่ปฏิบัติเป็นร้อยละ ๙๕
- ผลงานลำดับที่ ๒ : สัดส่วนของผลงานที่ปฏิบัติเป็นร้อยละ ๙๕
- ผลงานลำดับที่ ๓ : สัดส่วนของผลงานที่ปฏิบัติเป็นร้อยละ ๘๕

๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ (๑) นางสาวกรรณิศา มะโนเย็น ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน สัดส่วนของผลงานที่ปฏิบัติเป็นร้อยละ ๕
- ผลงานลำดับที่ ๒ (๑) นางสาวกรรณิศา มะโนเย็น ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน สัดส่วนของผลงานที่ปฏิบัติเป็นร้อยละ ๕
- ผลงานลำดับที่ ๓ (๑) นางสาวกรรณิศา มะโนเย็น ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน สัดส่วนของผลงานที่ปฏิบัติเป็นร้อยละ ๑๐
(๒) นางสาวกรรณิศา มะโนเย็น ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สัดส่วนของผลงานที่ปฏิบัติเป็นร้อยละ ๕

๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการให้บริการรับทดสอบวัสดุแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ของสำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างที่ปรึกษาควบคุมงานก่อสร้างโครงการศูนย์เทคโนโลยีงานทาง (Central lab.) โดยวิธีคัดเลือก

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามที่สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบได้รับงบประมาณตามแผนงานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์ ผลผลิตที่ ๑ โครงข่ายทางหลวงได้รับการพัฒนา กิจกรรมอำนวยการและสนับสนุนการก่อสร้างทางหลวง งบลงทุน ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง จำนวนงบประมาณทั้งสิ้น ๗๙๘,๕๑๕,๐๐๐ บาท เพื่อดำเนินการโครงการจัดสร้างศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีงานทาง (Central Lab) ซึ่งสำนักวิเคราะห์และตรวจสอบมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์ในงาน ควบคุมการก่อสร้างอาคาร รวมทั้งด้านการวางแผนจัดวางเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ แต่เนื่องจากสำนักไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถในสาขาวิชาชีพที่ต้องการเพียงพอในการดำเนินงานเองได้ และเพื่อให้การควบคุมดูแลการดำเนินงานของ คู่สัญญางานก่อสร้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบและรายการในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาจ้างก่อสร้างโครงการ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาควบคุมงานโครงการดังกล่าว โดยการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบได้รับงบประมาณตามแผนงานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์ ผลผลิตที่ ๑ โครงข่ายทางหลวงได้รับการพัฒนา กิจกรรมอำนวยการและสนับสนุนการก่อสร้างทางหลวง งบลงทุน ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง เพื่อดำเนินงานค่าจ้างที่ปรึกษาควบคุมงานโครงการจัดสร้างศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีงานทาง (Central Lab) เป็นจำนวนงบประมาณทั้งสิ้น ๒๔,๓๕๓,๐๐๐ บาท ซึ่งสำนักงบประมาณได้อนุมัติขยายระยะเวลาก่อนนี้ผูกพันเป็น ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ - พ.ศ.๒๕๖๒

ในการดำเนินการกรมทางหลวงได้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตโดยละเอียดของงาน (Terms of Reference) ค่าจ้างที่ปรึกษาควบคุมงานโครงการจัดสร้างศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีงานทาง และอนุมัติขอบเขตโดยละเอียด ของงาน (Terms of Reference) และราคากลาง โดยเห็นชอบให้สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก ค่าจ้างที่ปรึกษาควบคุมงานโครงการจัดสร้างศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีงานทาง และเห็นชอบให้ดำเนินการได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา และ ต่อมาสำนักวิเคราะห์และตรวจสอบได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๗๙ และ ๘๐ ของระเบียบข้างต้น ซึ่งผู้รับการประเมินต้องมีการวางแผนงานการดำเนินการ ศึกษาและจัดทำข้อมูล ตัดสินใจเพื่อ ดำเนินการและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้บริษัทที่ปรึกษาที่มี คุณสมบัติตามข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอราคา เป็นไปตามขอบเขตโดยละเอียดของงานและเจรจาต่อรองราคาไม่ เกินกว่าราคาสำนักร่างประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคากลาง

ผลการดำเนินการผู้อำนวยการสำนักวิเคราะห์และตรวจสอบเห็นชอบตามรายงานคณะกรรมการดำเนินการจ้าง ที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ค่าจ้างที่ปรึกษาควบคุมงานโครงการจัดสร้างศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีงานทาง เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙ ท้ายบันทึก ที่ สว./๑๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙ โดยมีเงื่อนไขนับแต่วันที่กรมทางหลวงระบุไว้ ในหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงานได้ (Notice to Proceed) ซึ่งจะลงนามในสัญญากับที่ปรึกษาก่อนเมื่อกรมทางหลวงได้ลง นามในสัญญาจ้างก่อสร้างของโครงการสร้างศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีงานทางแล้วเท่านั้น โดยกรมทางหลวงได้ลงนามสัญญา ค่าจ้างที่ปรึกษาควบคุมงานโครงการจัดสร้างศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีงานทาง กับ บริษัท เอส ที เอส เอ็นจิเนียริง คอนซัล แตนท์ จำกัด เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ เลขที่สัญญาที่ สว.๔/๒๕๕๙ ซึ่งสามารถลงนามได้ทันภายในปีงบประมาณ

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. ผู้ขอรับการประเมินได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการร่างขอบเขตโดยละเอียดของงาน และจัดทำราคากลางของค่าจ้างที่ปรึกษาควบคุมงานโครงการจัดสร้างศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีงานทาง (Central Lab) ได้รับมอบหมายให้จัดทำร่างขอบเขตโดยละเอียดของงานและราคากลางให้กับคณะกรรมการ เพื่อให้สามารถจัดทำพัสดุได้ตรงตามความต้องการเกิดความเป็นธรรมในการแข่งขันเสนอราคา ประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน บังเกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน เป็นประโยชน์แก่ราชการ จึงต้องมีกำหนดขอบเขตโดยละเอียดของงาน ให้ครอบคลุม ชัดเจนและละเอียดเพียงพอเพื่อกำกับควบคุมงานก่อสร้าง โดยต้องพิจารณาจัดทำเนื้อหาประกอบด้วย บทนำ วัตถุประสงค์ของการจ้างที่ปรึกษา การแบ่งขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับปริมาณงานและข้อจำกัดอื่นๆ ค่าจ้างการดำเนินงาน คุณสมบัติของที่ปรึกษาต้องตรงกับลักษณะงานที่ต้องการจ้าง กำหนดคุณสมบัติ ประสบการณ์ของผู้รับจ้าง ประวัติผลงานของบุคลากร การส่งมอบงานต้องกำหนดอย่างชัดเจน ข้อเสนอ แนวทางและวิธีดำเนินการ ข้อพิจารณาทางการเงิน การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอและวิธีการให้คะแนน ซึ่งต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ โดยเป็นครั้งแรกที่สำนักดำเนินการจ้างที่ปรึกษาลักษณะนี้

๒. การจัดทำราคากลางของค่าจ้างที่ปรึกษาควบคุมงานโครงการจัดสร้างศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีงานทาง ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ ซึ่งรับทราบหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ตามที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลังเสนอ แจกตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่องหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป โดยสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ได้จัดทำแนวทางการใช้อัตราเงินเดือนพื้นฐาน แนวทางการใช้ตัวคูณอัตราค่าตอบแทนแนวทางและหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งประกอบด้วยค่าตอบแทนบุคลากร และค่าใช้จ่ายตรงในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการและเลขานุการ จึงต้องศึกษา ตรวจสอบและจัดทำราคากลางของค่าจ้างที่ปรึกษาควบคุมงานโครงการจัดสร้างศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีงานทาง อาทิ การกำหนดอัตราเงินเดือนพื้นฐานตามกลุ่มวิชาชีพ ประสบการณ์และวุฒิการศึกษา การกำหนดตัวคูณอัตราค่าตอบแทนของบริษัทที่ปรึกษา การกำหนดค่าตอบแทนบุคลากรตามเนื้อหาและปริมาณงานที่รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องประมาณการเป็นจำนวนคน-เดือน (Man-Month) และการกำหนดค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายบุคลากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดงบประมาณ

๓. การประชุมพิจารณาจัดทำร่างขอบเขตโดยละเอียดของงานและราคากลาง ค่าจ้างที่ปรึกษาควบคุมงานโครงการจัดสร้างศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีงานทาง ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการร่างขอบเขตโดยละเอียดของงาน มีหน้าที่จัดประสานจัดการประชุม อธิบายและทำความเข้าใจต่อคณะกรรมการเพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ของงาน โดยต้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา ซึ่งต้องมีการวางแผนการประชุมให้เป็นไปตามกรอบเวลา และต้องทำให้คณะกรรมการเห็นชอบร่วมกันจึงจะสามารถดำเนินการขออนุมัติขอบเขตโดยละเอียดของงานและราคากลางต่อไป

๔. การกำหนดคุณสมบัติบริษัทที่ปรึกษาให้เหมาะสมกับงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อเป็นรายชื่อบริษัทที่ปรึกษา (Long list) และคัดเลือกบริษัทที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย (Short list) ผู้ขอรับการประเมินได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ต้องดำเนินการจัดทำรายชื่อที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้มากที่สุด และพิจารณากำหนดคุณสมบัติบริษัทที่ปรึกษาเพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบริษัทที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ซึ่งการพิจารณารายชื่อบริษัทที่ปรึกษา (Long list) และคัดเลือกบริษัทที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ได้มีการประชุมพิจารณาเพื่อปรับเปลี่ยนคุณสมบัติให้เหมาะสมเนื่องจากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งต้องดำเนินการประชุม

ปรับการกำหนดคุณสมบัติการคัดเลือกรายชื่อบริษัทที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายและต้องเชิญที่ปรึกษายื่นข้อเสนอเป็นจำนวน ๓ ครั้ง จึงได้บริษัทที่ปรึกษาที่สนใจมายื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและด้านราคา

๕. การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา ผู้รับการประเมินในฐานะเลขานุการต้องพิจารณาเสนอรูปแบบการให้คะแนนที่ต่างจากเดิมเพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นในแนวทางเดียวกัน ซึ่งต้องทำให้คณะกรรมการเห็นชอบในวิธีการให้คะแนนในรูปแบบคณะกรรมการ โดยต้องดำเนินการสรุปรายละเอียดข้อเสนอด้านเทคนิคให้ที่ประชุมพิจารณาในแต่ละประเด็นได้แก่ ประสิทธิภาพของที่ปรึกษา วิธีการดำเนินงาน และบุคลากรเพื่อให้ได้ข้อสรุปของเกณฑ์คะแนนร่วมกันและใช้ค่าคะแนนเดียวกัน ส่วนการพิจารณาข้อเสนอด้านราคาต้องดำเนินการเจรจาต่อรองตามที่คณะกรรมการมอบหมายให้เลขานุการและประธานคณะกรรมการเป็นผู้เจรจาต่อรอง เนื่องจากบริษัทที่ปรึกษาเสนอราคารวมเกินกว่าราคาที่สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคากลางค่าจ้างที่ปรึกษาคิดเป็นร้อยละ ๑๒.๓๔ จึงต้องดำเนินการเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม โดยต้องพิจารณาตรวจสอบค่าใช้จ่ายทุกรายการต่อรองทุกรายการให้ได้จำนวนที่เหมาะสม และยอดรวมค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการต้องไม่เกินกว่าราคาที่สำนักงบประมาณเห็นชอบ

๖. การดำเนินการขออนุมัติจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ผู้รับการประเมินในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ต้องกำกับ ควบคุมขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกให้ทันตามกรอบระยะเวลาของปีงบประมาณที่กำหนด จึงต้องเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกและต้องตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา ผู้รับการประเมินในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต้องพิจารณาเงื่อนไขที่จะกำหนดไว้ในสัญญา โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาและบริหารสัญญา ซึ่งจะต้องดำเนินการให้ทันภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำขอบเขตรายละเอียดของงาน และราคากลาง งานจ้างที่ปรึกษาการควบคุมงานก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

๒. ให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกเพิ่มมากขึ้น และสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาด และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การดำเนินการแก้ไขสัญญาโครงการจัดสร้างศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีงานทาง (Central Lab)

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามสัญญาเลขที่ สว.๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ กรมทางหลวง ได้ว่าจ้าง บริษัท ซีโน-ไทย เอ็นจิเนียริงแอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ดำเนินการก่อสร้างโครงการจัดสร้างศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีงานทาง (Central Lab) ค่างานตามสัญญา ๗๘๐,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท เริ่มสัญญาวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ ระยะเวลาตามสัญญา ๑,๐๘๐ วัน ค่าปรับวันละ ๑,๙๕๑,๕๐๐ บาท ซึ่งผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามเงื่อนไข ในงวดที่ ๑ และ ๒ โดยได้เบิกจ่ายค่างานแล้ว เมื่อธันวาคม ๒๕๕๙ และมีนาคม ๒๕๖๐ ตามลำดับ แต่สำหรับค่าจ้างในงวดที่ ๓ และ ๔ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้เนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างติดปัญหาการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของพื้นที่ก่อสร้าง ตำแหน่งประตูทางเข้า-ออกโครงการฯ และการลดความยาวของเสาเข็ม จึงต้องมีการแก้ไขแบบก่อสร้างและทำให้ปริมาณงานก่อสร้างที่เปลี่ยนแปลงจากการแก้ไขแบบก่อสร้าง ซึ่งผู้รับจ้างได้มีหนังสือแจ้งนายช่างโครงการฯ ต่อมาสำนักวิเคราะห์และตรวจสอบจึงได้พิจารณาดำเนินการภายในขอบเขตการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

หรือข้อตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๖ ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบดังกล่าว ซึ่งผู้เข้ารับการประเมินต้องตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดดำเนินการตามขั้นตอน วิเคราะห์และตัดสินใจในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้วจะกระทำได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องแก้ไข และจะต้องไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการและสำหรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่เป็นการเพิ่มเติมงานก่อสร้างและต้องพิจารณาด้วยว่างานก่อสร้างที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่เป็นงานก่อสร้างที่ต่อเนื่องสัมพันธ์กับงานก่อสร้างเดิม และอยู่ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสัญญาจ้างเดิม เพื่อให้ดำเนินการขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาโครงการจัดสร้างศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีงานทางให้สอดคล้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทันในงบประมาณเพื่อปฏิบัติตามมาตรการสนับสนุนการเบิกจ่ายของภาครัฐ

ผลการดำเนินการกรมทางหลวงอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาโดยการแก้ไขแบบก่อสร้างและอนุมัติแก้ไขปริมาณงานก่อสร้างที่เปลี่ยนแปลงจากการแก้ไขแบบก่อสร้าง พร้อมอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตกลงราคาและเวลาทำการ และอนุมัติรับราคาค่างานและเวลาทำการงานแก้ไขสัญญาของบริษัท ชีโน-ไทย เอ็นจิเนียริงแอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) ตามที่สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบได้พิจารณาเสนอ โดยสำนักกฎหมายพิจารณาเห็นสมควรอนุมัติร่างสัญญาจ้างทำการก่อสร้างแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) และให้สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของปริมาณงานและราคาต่อหน่วยของรายการก่อสร้างที่มีการแก้ไขแบบก่อสร้าง และเมื่อกรมทางหลวงอนุมัติร่างสัญญาจ้างทำการก่อสร้างแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) ตามคำสั่งลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐ สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบจึงแจ้งผู้รับจ้างมาลงนามสัญญาจ้างทำการก่อสร้างแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ และเมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานแล้วจึงได้ดำเนินการเบิกค่างานในงวดที่ ๓ และ ๔ ตามบันทึกที่ สว./๔๓๙๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ ซึ่งสามารถเบิกจ่ายค่างานได้ทันในงบประมาณ ๒๕๖๐

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญซึ่งมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามขั้นตอน ตามระเบียบ ซึ่งหากเกิดปัญหาที่มีความผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อความเสียหายทางราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบในทางละเมิดและทางวินัย ดังนั้นในการบริหารสัญญา ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต้องรู้และเข้าใจระเบียบที่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการแก้ไขสัญญาเพื่อป้องกันปัญหาในการปฏิบัติงาน ซึ่งการปรับเปลี่ยนรูปแบบตามสัญญาจ้างจะถือว่าเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๖ จึงต้องพิจารณาตัดสินใจว่างานที่จะปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขอยู่ในขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญาจ้างหรือมีความสัมพันธ์และต่อเนื่องกับงานตามสัญญาจ้างเดิมหรือไม่ ซึ่งขั้นตอนการดำเนินการของส่วนราชการจะผูกพันกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป จึงต้องดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้องอย่างรอบคอบและต้องได้รับอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการ

๒. การตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา อาทิ แบบที่แก้ไข แบบที่ขอยกเลิก บันทึกกรมอนุมัติในหลักการให้แก้ไขแบบ บันทึกรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่แจ้งเหตุผลที่ขอแก้ไขแบบและบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตกลงราคา (กรณีมีการตกลงราคากันใหม่) หลักฐานการดำเนินการตกลงราคาของคณะกรรมการตกลงราคา หนังสือของคณะกรรมการตกลงราคาของคณะกรรมการตกลงราคา ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง ตารางแสดงปริมาณงานและราคางาน ราคากลาง รายงานขออนุมัติรับราคาและแก้ไขสัญญา พร้อมตารางแสดงปริมาณงานและราคางานที่มีการเปลี่ยนแปลงจากการแก้ไขแบบ ซึ่งต้องพิจารณาอย่างละเอียด รอบคอบและให้ถูกต้องเพื่อไม่ทำให้ส่วนราชการต้องเสียประโยชน์

๓. การตรวจสอบปริมาณงานก่อสร้างที่เปลี่ยนแปลงจากการแก้ไขแบบก่อสร้าง มีรายการก่อสร้างที่มีรายการค่างานในสัญญาโดยมีการแก้ไขปริมาณลดลงและเพิ่มขึ้น ซึ่งต้องตรวจสอบจาก พร.๔ เดิม ให้ความถูกต้องตามรายการในสัญญาก่อนเสนอขออนุมัติแก้ไขสัญญา

๔. การจัดทำร่างแก้ไขสัญญาต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการค่างานในสัญญาที่มีการแก้ไขปริมาณลดลงและเพิ่มขึ้นให้เป็นไปตามอนุมัติกรม โดยต้องประสาน ปรึกษาการใช้ถ้อยคำและตามข้อเสนอแนะของสำนักกฎหมาย

๕. การดำเนินการแก้ไขสัญญาที่มีหลายขั้นตอนและใช้ระยะเวลาในการดำเนินการนาน จึงต้องมีการกำกับ ควบคุม และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามและแก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อให้การแก้ไขสัญญาแล้วเสร็จและสามารถเบิกจ่ายงานให้ทันภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการแก้ไขสัญญา เพื่อป้องกันปัญหาข้อผิดพลาด และแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นได้

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขสัญญาเพิ่มมากขึ้น และสามารถลดระยะเวลาในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการแก้ไขสัญญาครั้งต่อไป เพื่อให้สามารถบริหารระยะเวลาในการดำเนินการได้อย่างเหมาะสม

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การดำเนินการและการแก้ไขปัญหาการจัดหาพัสดุด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยวิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ของสำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามที่กระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) ขึ้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและมีมาตรฐานเดียวกัน โดยใช้บังคับสำหรับส่วนราชการนำร่องในระยะแรก เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในระยะต่อไป การจัดหาพัสดุด้วยวิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์เป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้าง ที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้างเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง และกระทำได้โดยการเสนอราคาด้วยใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ) ได้แก่การจัดหาพัสดุดังกล่าวซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ ได้ดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กรมทางหลวงได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ดำเนินการสั่งซื้อสิ่งจ้างด้วยวิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.๑/๘๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๘ โดยได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ๒ ประเภท คือกระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป ในวงเงินงบประมาณ ๓๓๗,๐๕๐ บาท และผงหมึก/ตลับผงหมึกสำหรับใช้กับเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑๔ รายการ ในวงเงินงบประมาณ ๕๙๓,๙๗๓.๑๗ บาท ซึ่งมีระยะเวลาในการดำเนินการ มิถุนายน ๒๕๕๘ – กันยายน ๒๕๕๘ ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานดังกล่าวเป็นการวางแผนการจัดซื้อเพื่อไว้ใช้งานในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ สำหรับไว้ใช้งานจัดพิมพ์เอกสารรายงานผลการทดสอบของส่วน/กลุ่มงาน/ฝ่าย รายงานแจ้งผลการทดสอบและงานธุรการของสำนัก ซึ่งในแต่ละปีมีปริมาณงานเป็นจำนวนมากกว่า ๑๐,๐๐๐ อันับการทดลอง จึงต้องจัดหาพัสดุเพื่อให้เพียงพอกับความต้องการใช้งานตามแต่ละชนิดของเครื่องพิมพ์ที่มีหลากหลาย ซึ่งการจัดหาพัสดุด้วยวิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์มีแนวทางปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องยุ่งยากมากกว่าวิธีตกลงราคาแบบเดิมที่เคยใช้จัดหาในปีงบประมาณก่อน โดยการจัดหาครั้งนี้ใช้การพิจารณาราคาต่อหน่วยจึงมีปัญหาในการพิจารณาในแต่ละรายการและต้องแก้ไขปัญหาในการพิจารณาผลเมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ซึ่งต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงผลการจัดหาพัสดุและต้องขยายระยะเวลาในการพิจารณาผลในการจัดหาพัสดุด้วยวิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ตามคำสั่งกรมทางหลวง และในการเปลี่ยนแปลงผู้ชนะหรือวินิจฉัยปัญหาต้องประสานงานกับกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหานั้น

เกิดขึ้นตามแนวทางปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการและการแก้ไขปัญหาการจัดหาพัสดุด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดซื้อหมึกพิมพ์สำหรับใช้กับเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑๔ รายการ และกระดาษถ่ายเอกสารคุณภาพสูง A๔ ๘๐ แกรม จำนวน ๓๐๐๐ รีม ดำเนินการตามนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่เน้นคุ้มค่า โปร่งใส ประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ และการใช้เงินงบประมาณให้ตรงกับความต้องการ จำเป็นและประหยัด โดยสามารถลดจำนวนครั้งในการจัดหาพัสดุที่อาจเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง สามารถวางแผนการจัดหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ราคาต่อหน่วยที่ลดลง ซึ่งสามารถประหยัดเงินประมาณได้ประมาณ ๑๐ เปอร์เซ็นต์ของราคากลางที่กำหนด คิดเป็นเงินประมาณ ๖๐,๐๐๐ บาท

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูลความต้องการหมึกพิมพ์และประเภทเครื่องพิมพ์ จาก ส่วน/ฝ่าย/งาน ประมาณจำนวนการใช้งานของวัสดุสำนักงานข้างต้นเพื่อวางแผนการจัดหา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อดำเนินการจัดซื้อที่เหมาะสมและจัดหาแหล่งเงินงบประมาณที่ต้องใช้เงินโอนเปลี่ยนแปลงมาดำเนินการ พร้อมทั้งต้องตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ ควบคุมและกำกับกับการดำเนินการจัดหาพัสดุให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องพิจารณาตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบคำขอเสนอราคา ประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธี e - market ร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ให้ถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขออนุมัติดำเนินการตามระเบียบ ซึ่งในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้ดำเนินการเผยแพร่เอกสาร และประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง และควบคุมการปิดประกาศที่หน่วยงาน ซึ่งต้องตรวจสอบสาระสำคัญของร่างการเผยแพร่เอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องตรวจสอบประกาศที่ได้ดำเนินการจัดทำให้มีสาระสำคัญให้ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ให้เหมาะสมเพื่อให้ผู้สนใจเข้าเสนอราคา

๓. ในการดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์สำหรับใช้กับเครื่องพิมพ์จำนวน ๑๔ รายการ และกระดาษถ่ายเอกสารคุณภาพสูง A๔ ๘๐ แกรม จำนวน ๓๐๐๐ รีม ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้กำหนดเงื่อนไขเป็นการพิจารณาราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ โดยไม่ได้พิจารณาผลรวม จึงเกิดปัญหาการพิจารณาผลจากการเสนอราคาที่มีจำนวนผู้สนใจเสนอราคารายการของหมึกพิมพ์ จำนวน ๕ - ๙ รายการ ในแต่ละรายการ และเกิดปัญหาการเสนอราคาเกินร้อยละ ๑๐ ต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคา และมีการเสนอผิดเงื่อนไขหรือแคตตาล็อกไม่ตรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ส่วนรายการกระดาษถ่ายเอกสารคุณภาพสูง A๔ ๘๐ แกรม จำนวน ๓๐๐๐ รีม ผู้สนใจเสนอราคา ๑๒ ราย มีการเสนอผิดเงื่อนไขหรือแคตตาล็อกไม่ตรงตามที่ส่วนราชการกำหนดด้วย ผู้เข้ารับการประเมินจึงต้องมีการพิจารณาตัดสินใจอย่างรอบคอบ และเสนอความเห็นผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการแก้ไขการจัดหาพัสดุ

๔. ผู้ขอรับการประเมินในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้กำกับ แก้ไขปัญหาและดำเนินการบริหารจัดการจัดหาพัสดุตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ โดยต้องพิจารณาและตรวจสอบผลการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ แก้ไข วินิจฉัยปัญหาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเอกสารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงผลการจัดหาพัสดุ โดยต้องแก้ไขปัญหาในการดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่เป็นผลจากการเสนอราคาซึ่งไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งกรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่สูงกว่าราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้าง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และกรณีการปรับลดรายการ/จำนวน/เนื้องาน หรือยกเลิกการจัดหาเพื่อดำเนินการใหม่ และรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการเพื่อต่อรองราคาคกรณีสูงกว่าวงเงิน เปลี่ยนแปลงผู้ชนะการเสนอราคา ยกเลิกการจัดหาบางรายการ ขยายระยะเวลาการดำเนินการ เสนอผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ

ประกาศผลการพิจารณา โดยมีการควบคุม กำกับระยะเวลาดำเนินการการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้ปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.๑/๙๔/๒๕๕๘ เรื่องกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘

๕. การเปลี่ยนแปลงผู้ชนะหรือวินิจฉัยปัญหาต้องประสานงานกับกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยกรมบัญชีกลางจะใช้เวลาการพิจารณาประมาณ ๒ วันทำการ จึงทำให้ประกาศผลการพิจารณาไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาตามคำสั่งกรมทางหลวงข้างต้นได้ ซึ่งตามคำสั่งกำหนดดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ โดยหากไม่แล้วเสร็จสามารถขอขยายเวลา ครั้งละไม่เกิน ๓ วันทำการ ในการดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์สำหรับใช้กับเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑๔ รายการ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์นี้ไม่สามารถพิจารณาผลการดำเนินการจัดหาพัสดุได้ตามคำสั่งกรมทางหลวงจึงต้องมีการขอขยายเวลาการพิจารณาผลการจัดหาพัสดุหมึกพิมพ์ จำนวน ๔ ครั้ง และต้องให้มีการตรวจสอบสินค้าโดยให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างมาแสดงเพิ่มเติม เนื่องจากมีการเสนอราคาที่ต่ำกว่าราคากลางมาก ซึ่งมีข้อสงสัยว่าจะเป็นสินค้าที่มีการปลอมแปลง ส่วนรายการกระดาษถ่ายเอกสารคุณภาพสูง A๔ ๘๐ แกรม จำนวน ๓๐๐๐ รีม ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และผู้ชนะไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงตามหนังสือที่บริษัทแจ้งความประสงค์มา จึงทำให้ผู้เข้ารับการประเมินต้องมีการพิจารณาและตัดสินใจดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้ได้พัสดุที่ถูกต้องและเป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเอกสารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงผลการจัดหาพัสดุ ยกเลิกประกาศผู้ชนะและแจ้งรายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบราชการต่อไป

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในการบริหารจัดการ ลดโอกาสและความผิดพลาดอันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และใช้เป็นแนวทางแก้ไขปัญหาคือถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม

๒. เป็นแนวทางในการวางแผนการจัดหาและใช้พัสดุให้มีความเหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และดำเนินการจัดหาให้มีความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

๓. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้เรียนรู้กระบวนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และแนวทางการแก้ไขปัญหาคือถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม

๔. สามารถนำราคาในการจัดซื้อโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ใช้เป็นราคากลางในการจัดซื้อหมึกพิมพ์และกระดาษถ่ายเอกสารของหน่วยงาน สำหรับปีงบประมาณถัดไป ซึ่งสามารถประหยัดงบประมาณในการจัดหาพัสดุได้

ข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการให้บริการรับทดสอบวัสดุแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ของสำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

ตามนโยบายเร่งด่วนของกรมทางหลวงมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบคมนาคมขนส่งของไทย ระยะ ๒๐ ปี ข้อที่ ๓ พัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพทางหลวง ตามนโยบายที่ ๓.๔ สนับสนุน ส่งเสริมด้านการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนางานทาง พัฒนางานวิเคราะห์และตรวจสอบ ให้เที่ยงตรง โปร่งใส ถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อให้ได้วัสดุงานทางที่มีคุณภาพถูกต้องตามข้อกำหนด และข้อ ๕ ปรับปรุงการบริหารจัดการองค์การ พัฒนาบุคลากรตอบสนองสังคมและสิ่งแวดล้อมตามหลักการธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามนโยบายที่ ๕.๕ พัฒนาระบบสารสนเทศ และนวัตกรรมดิจิทัลเพื่องานวิศวกรรมทางหลวง เสริมสร้างประสิทธิภาพโครงสร้างพื้นฐานด้าน

เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการให้บริการ ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อยกระดับมาตรฐานกระบวนการ มีการบูรณาการข้อมูลเพื่อการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ พัฒนา บริการที่มีประสิทธิภาพ สะดวก และรวดเร็ว พร้อมกับพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบได้จัดทำระบบสารสนเทศการวิเคราะห์และทดสอบวัสดุแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ตามสัญญาที่ สว.๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖ เงินงบประมาณ ๔,๙๙๔,๐๐๐ บาท เพื่อรองรับกระบวนการรับหนังสือและตัวอย่าง ออกอันดับการทดลอง พร้อมคิดค่าธรรมเนียมการและออกใบเสร็จรับเงิน การพิมพ์รายงานสรุปรายรับค่าธรรมเนียมการทดลอง พัฒนาระบบประมวลผลข้อมูลและรายงานผลการทดสอบ การรายงานผลและติดตามผลการทดสอบผ่านระบบ Website ซึ่งทำให้การใช้งานของผู้ปฏิบัติงานและผู้ขอรับบริการได้รับความสะดวกและรวดเร็ว สร้างความพึงพอใจต่อการบริการงานทดลอง และเกิดการใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศ ในปัจจุบันการใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศการวิเคราะห์และทดสอบวัสดุแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จเพื่อการบริหารงานมีปัญหาด้านศักยภาพของบุคลากรและการต่อยอดการใช้ให้เกิดประโยชน์เพิ่มขึ้น คือ

๑. กระบวนการขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือและตัวอย่างเพื่อทดสอบวัสดุจะใช้เจ้าหน้าที่ส่วนทดลองที่เป็นหน่วยงานรับผิดชอบทำการบันทึกข้อมูลรับตัวอย่างของส่วนทดลองนั้นๆ จึงต้องใช้เจ้าหน้าที่หลายคนและแต่ละคนสามารถทำงานได้เพียงหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ โดยยังขาดการพัฒนาศักยภาพบุคคลและจัดการความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อให้มีการปฏิบัติงานทดแทนกันและมีคู่มือวิธีปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเพื่อการใช้งานในกระบวนการนี้

๒. การพิมพ์รายงานแจ้งผลการทดลองเมื่อกระบวนการรับตัวอย่าง การทดสอบวัสดุและรายงานผลการทดลองแล้วเสร็จ งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งผลการทดลอง โดยต้องดำเนินการจัดทำหนังสือหรือบันทึกแจ้งผลการทดสอบวัสดุให้หน่วยงานผู้ขอรับบริการทราบ ซึ่งการจัดทำหนังสือหรือบันทึกแจ้งผลการทดสอบวัสดุของสำนักจะจัดพิมพ์โดยพนักงานพิมพ์ดีดและพนักงานราชการ จัดพิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft word ตามแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ผู้เข้ารับการประเมินเป็นผู้ตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักกลนาม ซึ่งปรากฏว่าการพิมพ์มีความผิดพลาดในการพิมพ์ อาทิ หน่วยงาน ชื่อบริษัท เลขที่สัญญา เลขที่หนังสือและวันที่ออกหนังสือ อันดับทดลองและรายละเอียดอื่นๆ ไม่ถูกต้อง ซึ่งความผิดพลาดในการพิมพ์หนังสือทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากร กระดาษ หมึกพิมพ์ และเวลาในการดำเนินการ รวมทั้งมีการใช้บุคลากรที่ปฏิบัติงานพิมพ์จำนวนมากเนื่องจากมีปริมาณงานและมีประเภทของอันดับทดลองมาก

ผู้เข้ารับการประเมินจึงมีแนวคิดในการใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศการวิเคราะห์และทดสอบวัสดุแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ ที่มีการบันทึกข้อมูลและรายละเอียดอื่นๆตามหนังสือนำเสนอ ให้สามารถจัดทำระบบออกรายงานแจ้งผลการรายงานการทดสอบวัสดุด้วยอิเล็กทรอนิกส์สำหรับงานสารบรรณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประหยัดทรัพยากรและลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร และดำเนินการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ตามเจตนารมณ์ของมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ นำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินเพื่อประโยชน์สุขของประเทศไทยและประชาชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีในที่ประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบกับหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามที่ ก.พ.ร. เสนอ โดยมีหลักการสำคัญอย่างหนึ่งคือแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ซึ่งประกอบด้วย

๑) ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดผลผลิตภาพที่คุ้มค่าต่อการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทั้งนี้ต้องมีการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และลดภาระค่าใช้จ่าย ตลอดจนยกเลิกภารกิจที่ล้าสมัยและ ไม่มีความจำเป็น

๒) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้บรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์การ

มีการวางแผนเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองต่อความคาดหวัง ของประชาชน สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีการจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้น ผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศ รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๓) การตอบสนอง (Responsiveness) หมายถึง ในการบริหารราชการต้องสามารถให้บริการได้ อย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึง ตอบสนองตามความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลาย และมีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม

นโยบายพัฒนาคุณภาพการบริการภาครัฐ (PMQA) ที่มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพเพื่อยกระดับขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและส่งมอบบริการสาธารณะ โดยการปรับภาพลักษณ์องค์การใน ๓ ด้าน คือปรับสถานที่ให้ทันสมัย (Modernized Organization) ปรับใช้เทคโนโลยีเต็มรูปแบบ (Optimized use IT) และปรับคนในองค์กรให้พร้อมบริการอย่างเต็มศักยภาพ เพื่อให้เกิดการบริการที่เป็นเลิศด้วยการดำเนินการ ดังนี้

๑. พัฒนาเจ้าหน้าที่ทุกระดับงานสู่ความเป็นมืออาชีพ ด้วยการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ (Knowledge Management) และการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice) เพื่อสร้างองค์ความรู้และนำองค์ความรู้ต่าง ๆ มาถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน

๒. สร้างการมีส่วนร่วมและความเข้าใจตรงกันของเจ้าหน้าที่ทั่วทั้งองค์การ เพื่อร่วมกำหนดทิศทางและเป็นแรงขับเคลื่อนทิศทาง ตลอดจนรักษามาตรฐานการให้บริการอย่างต่อเนื่องให้เป็นวัฒนธรรมบริการขององค์การ

๓. สร้างและพัฒนาทีมงานคุณภาพ เพื่อพัฒนากระบวนการให้เหมาะสมกับสภาพปัญหา โดยมีผู้นำมีหน้าที่ในการบอกวัตถุประสงค์ที่จะต้องทำงานร่วมกันให้ชัดเจน

๔ สร้างการมีส่วนร่วม โดยรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ปรับปรุงสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ และจัดทำคู่มือในการติดต่อขอรับบริการ

๕ นำเทคโนโลยีใหม่มาปรับใช้ในการบริการ เพื่อปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ถูกต้อง เพื่อมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์อย่างคุ้มค่า ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำเอาระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานโดยการจัดทำระบบออกรายงานแจ้งผลรายงานการทดสอบวัสดุด้วยอิเล็กทรอนิกส์สำหรับงานสารบรรณ

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. พัฒนาและใช้ศักยภาพของบุคลากรในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถและมีประสิทธิภาพ

๒. สร้างความรู้ใหม่หรือนำความรู้ที่มีอยู่มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประโยชน์ต่อหน่วยงานมากขึ้น

๓. เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน

๔. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเวลาในการปฏิบัติงานสารบรรณ มีความรวดเร็วและถูกต้อง

๕. ประหยัดทรัพยากรและบุคลากรในการปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเดียวกัน

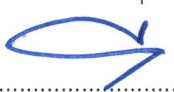
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ธนภัทร ศรีภักดี (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(นายธนภัทร ศรีภักดี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นายโกสินทร์ เจตยานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ

(วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)